**Expert.e long terme « Accompagnement des entrepreneurs » - (H/F)**

Département Gouvernance - GOUV > Pôle Migration, Genre et Droits Humains  
Mis en ligne le : 28/11/2023

**OCÉANIE** **LES COMORES**

**Description du projet**

Le projet de renforcement des partenariats avec les diasporas comoriennes s’inscrit dans le cadre du Plan de Développement France-Comores (PDFC) signé entre les gouvernements français et comoriens le 22 juillet 2019.

Doté d’un budget total de 150 millions d’euros, sur financement de l’Agence Française de Développement (AFD), le PDFC s’articule autour des trois priorités stratégiques suivantes :

1. l’insertion économique et la cohésion sociale des jeunes Comoriens ;
2. la dynamisation du tissu économique générateur d’emplois durables, les synergies d’intégration économique régionale devant être valorisées au mieux ;
3. la généralisation de l’accès à des soins de santé de qualité.

Le projet d’appui au renforcement des partenariats avec les diasporas entrepreneuriales comoriennes, sur lequel l’expert.e sera impliqué.e, vise à renforcer la cohésion, la solidarité et l’unité de tous les comoriens de l’intérieur comme de la diaspora pour le développement durable du pays. Le projet s’articule autour de trois composantes :

1. Renforcement du cadre institutionnel de mobilisation et d’engagement de la diaspora comorienne ;
2. Accompagnement des porteurs de projets entrepreneuriaux issus de la diaspora ;
3. Valorisation du capital humain de la diaspora comorienne.

Considérant le poids et le rôle majeur des diasporas comoriennes, le présent projet, d’un montant de 5 millions d’euros, est intégré à la seconde priorité stratégique du PDFC et entend favoriser la mobilisation des diasporas au profit du développement de l’Union des Comores – dans le cadre d’une politique publique cohérente, valorisant les partenariats et le dialogue.

Expertise France (EF) assure la maîtrise d’ouvrage de l’ensemble des composantes du projet, en étroite collaboration avec les partenaires institutionnels comoriens et français, et en coordination avec les autres projets du PDFC.

**Description de la mission**

Basé(e) à Moroni, l’expert.e long terme de projet fera partie d’une équipe projet composée de collaborateurs basés à Moroni et à Paris. L’équipe Paris est composée d’un chargé de projets et d’une assistante de projet qui travaillent en collaboration avec la cheffe de projet et l’ensemble des fonctions supports à Moroni.

Sont à prévoir des déplacements dans l’archipel des Comores et en France selon les besoins du projet.

Sous la supervision de la cheffe de projet basée à Moroni, qui assure une cohérence entre les trois composantes du projet, et en lien étroit avec le siège, l’expert.e long terme assure la coordination de la composante 2 du projet « Accompagnement des entrepreneurs ». Cette composante fait intervenir un certain nombre d’acteurs et, en particulier, les entrepreneurs de la diaspora et les incubateurs en France et aux Comores.

L’expert.e long terme est le.a garant.e de l’atteinte des objectifs contractuels de cette composante, définis entre la partie comorienne, EF et l’AFD. Il/elle devra s’assurer que toutes les activités nécessaires à la bonne exécution de la composante dont il a la charge soient mises en œuvre dans le respect du calendrier établi. Il/elle sera amené.e à contribuer à la 3e composante « valorisation du capital humain » du projet dans une logique de complémentarité.

Il/elle aura pour principales missions :

**Relations institutionnelles et partenariales, gouvernance :**

Il/elle :

* A la responsabilité d’entretenir un dialogue soutenu avec les partenaires de mise en œuvre de la composante dont il/elle a la charge. A cet effet, il/elle veille à assurer un suivi transparent et fluide des activités mises en œuvre ;
* Participe à l’organisation et l’animation, de façon bi-annuelle, des comités de pilotage et de tout autre espace de gouvernance et de concertation ;
* Assure le lien opérationnel avec l’équipe projet et les services transverses d’EF (affaires juridiques, affaires financières, communication) en ce qui concerne la composante dont il/elle a la charge ;
* S’assure de la complémentarité de sa composante avec l’ensemble du projet et avec les autres initiatives locales et nationales sur la thématique et développe des synergies, notamment avec les autres projets EF.

**Gestion technique**

Il/elle :

* Propose des orientations stratégiques et leurs modalités de mise en œuvre afin d’alimenter le plan d’actions de la composante 2 ;
* Assure la mise en œuvre du plan d’actions pour la composante 2 ;
* Anime la concertation avec les agences en charge de l’entreprenariat (ANPI, UCCIA…) et les institutions en charge de la diaspora notamment le commissariat à la diaspora ;
* Garantit le respect du parcours d’accompagnement des entrepreneurs et il/elle y apporte les adaptations éventuelles dans un objectif d’amélioration continue ;
* Garantit le développement d’une boîte à outils d’accompagnement individuels et collectifs (diagnostics, parcours de formation, …) en lien avec les opérateurs techniques ;
* Conseille et propose des axes d’améliorations aux opérateurs en charge de l’accompagnement des entrepreneurs soutenus par le projet (incubateurs en particulier) et assure leur mise en réseau dans une logique d’organisation apprenante ;
* Participe à la rédaction des documents de cadrage des activités (termes de références, cahiers des charges…), ;
* Assure le contrôle qualité des livrables techniques produits par les partenaires et prestataires du projet ;
* Contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication en étroite collaboration avec le chargé de communication du bureau de Moroni et les partenaires.

**Pilotage, stratégie et reporting**

* Propose les orientations stratégiques et opérationnelles, en concertation avec l’ensemble des parties ;
* Assure le reporting technique et financier des activités dont il/elle a la charge selon les modalités contractuelles en lien avec l’équipe d’EF ;
* Assure la mise en œuvre et le respect du dispositif de suivi et évaluation en étroite collaboration avec le/la chargé.e Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (SERA). Notamment, il/elle assure la remontée des données relatives à la composante 2.

**Gestion administrative et financière :**

En étroite collaboration avec le/la Responsable administratif et financier (RAF), l’expert.e :

* S’assure que la planification budgétaire est cohérente avec la planification opérationnelle du projet ;
* Fait un état des lieux régulier des engagements, décaissements et prévisions budgétaires des activités dont il/elle a la charge ;
* S’assure que les éléments nécessaires au bon suivi des projets sont mis à jour dans les temps (prévisionnel des dépenses, prévisionnel des achats, tableau de passation de marché, calendrier du monitoring audit / reporting bailleur) ;
* Contribue au respect des procédures imposées par le bailleur et EF (règles d’éligibilité des dépenses, achats, marchés, subventions, reporting) ;
* Participe à l’organisation logistique des activités dans le respect des règles et procédures d’EF.
* Assure le suivi des contrats de subvention et des contrats de prestation ;

**Profil souhaité**

**Qualifications et compétences**

* Maîtrise des enjeux opérationnels rencontrés par les entrepreneurs.
* Connaissance de l’écosystème entrepreneurial en France et aux Comores.
* Connaissance des problématiques liées au dialogue pluri-acteurs, si possible sur la diaspora.
* Diplôme dans le secteur de l’entrepreneuriat, des sciences politiques ou tout autre domaine pertinent pour la mission.
* Excellentes capacités organisationnelles et programmatiques (programmation, priorisation, anticipation, rigueur dans le suivi des procédures.et maîtrise d’outils de suivi de projets).
* Grande capacité d’animation et de mobilisation, capacité à fédérer et à impulser des dynamiques collectives.
* Diplomatie, sens des relations humaines et professionnelles, grande capacité d’adaptation dans un environnement interculturel.
* Très bonnes capacités d’analyse de contexte.
* Excellentes capacités rédactionnelles en français.
* Pratique courante de la langue française et bon niveau en Anglais (le français est la langue principale de travail du projet). La connaissance de la langue comorienne est un atout.
* Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint) et des moyens de communication à distance (Internet, Teams/Skype/Zoom etc.).

**Expériences professionnelles**

* Expérience préalable de 8 ans minimum dans l’accompagnement à l’entrepreneuriat et la gestion de projet.
* Expérience de travail pertinente sur la création et l’animation d’un réseau d’acteurs.
* Avoir une expérience de travail aux Comores ou dans l’Océan Indien est un atout.

**Informations complémentaires**

**Démarrage et durée du contrat**: disponibilité dès que possible jusqu’au 31 décembre 2024.

**Document(s) à fournir :** lettre de motivation et CV récent détaillé comprenant les contacts à jour des référents des trois dernières expériences professionnelles (téléphone et mail).

**Date limite de candidature : 26/12/2023 23:59**